

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. प्रमुख सचिव/सचिव,
शहरी विकास विभाग,
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

देहरादून, दिनांक 20 जुलाई, 2013

विषय - राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस योजना की ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के अन्तर्गत
विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उपलब्ध कराया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि भारत सरकार की राष्ट्रीय ई -गवर्नेंस परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उत्तराखण्ड में स्थापित विभिन्न ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध कराने का प्रावधान किया जाना है। इसी के तहत वर्तमान में ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना को प्रायोगिक रूप में जनपद पौड़ी गढ़वाल में क्रियान्वयन किया जा रहा है।

2 इस सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय ई-गवर्नेन्स परियोजना के राज्यव्यापी विस्तार किये जाने के उद्देश्य से शहरी विकास विभाग की "जन्म प्रमाण पत्र" एवं "मृत्यु प्रमाण पत्र" सेवाओं को ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना में ई- डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस प्रकार प्रदत्त सेवाओं का विवरण, पूर्वपेक्षित शर्तें एवं प्रक्रिया परिशिष्ट-क, ख एवं ग के रूप में संलग्न है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इन सेवाओं को प्रदान किये जाने हेतु निर्धारित समय सीमा सेवा के अधिकार अधिनियम 2011 के अनुसार लागू होंगी।

2

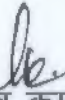
डा- 1428 Date - 20/7/13

3 प्रारम्भ में यह सेवाएं छः माह तक वर्तमान गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया व पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया के साथ-साथ क्रियान्वित रहेगी/प्रदान की जायेगी, उसके उपरान्त गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया समाप्त कर दी जायेगी।

कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

सैलान-प्रमाण


भवदीय,


(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव

संख्या:- /XXXIV/2013/15/ 2008 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
2. निदेशक, आईटी0डी0ए0, उत्तराखण्ड देहरादून।
3. निदेशक, शहरी विकास विभाग उत्तराखण्ड।
- ✓ 4. एस.आई.ओ., एन.आई.सी., उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून को 'स्टेट पोर्टल' पर प्रकाशित करने हेतु।
5. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(रविनाथ रामन)
अपर सचिव

संख्या 268 / XXXIV / 2013 / 15 / 2008 दिनांक 20.07.2013

परिशिष्ट क - सेवाओं का विवरण एवं आवेदन प्रक्रिया के लिए पूर्वपेक्षित शर्तें

1. आवेदक शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवाओं को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।
2. ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के क्रियान्वयन किये जाने हेतु शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी निम्न सेवाओं को प्रदत्त करने का निर्णय लिया गया है :

विभाग	सेवाएँ
शहरी विकास	1. जन्म प्रमाण पत्र (शहरी क्षेत्र) 2. मृत्यु प्रमाण पत्र (शहरी क्षेत्र)

3. ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र शहरी विकास विभाग के निम्न कार्यों के लिए एक कानूनी रूप से वैध इकाई के रूप में स्वीकृत व अधिकृत की जाती है।
 - (क) शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवाओं के अनुरोध को भौतिक आवेदन-पत्र के रूप में स्वीकार करने हेतु।
 - (ख) शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिक रूप में अग्रेषण करने हेतु।
 - (ग) शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी भौतिक आवेदन - पत्र और संलग्न दस्तावेजों को तहसील/ब्लाक मुख्यालय में अग्रेषण करने हेतु।
 - (घ) शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के परिणाम आवेदक को उपलब्ध कराने हेतु।
4. नागरिकों को शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन करने हेतु अर्ह अभिलेखों की छाया प्रतियों को मूल प्रति से केन्द्र पर सत्यापन कराना आवश्यक होगा।
5. केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी कि वह शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी आवेदन और संलग्न दस्तावेजों को अच्छी तरह से जांच लें और पूर्ण संतुष्टि होने के उपरान्त ही ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रेषण करें।
6. ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के तहत ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने वाली सेवाओं हेतु अनुमोदित दर का निर्धारण सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के शासनादेश संख्या 160 / XXXIV / 300 / (सू0प्रौ0) / 2006 दिनांक 21 / 05 / 2007 तथा समय-समय पर यथासंशोधित शासनादेशों के अनुसार होगा।
7. प्रत्येक तहसील/ब्लाक मुख्यालय पर एक ई-डिस्ट्रिक्ट नोडल कार्यालय का प्रावधान होगा जहां पर केन्द्रों के माध्यम से आने वाले आवेदनों को एकत्र किया जायेगा।
8. केन्द्र पर शहरी विकास विभाग की प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के आवेदन किये जाने के पश्चात् नागरिक को पावती उपलब्ध कराई जायेगी। जिसमें सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा, सेवा शुल्क एवं अन्य विवरण का उल्लेख रहेगा।

4

- 1

परिशिष्ट ख - जन्म प्रमाण पत्र (शहरी क्षेत्र) के लिये आवेदन प्रक्रिया का विवरण

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है: (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
केस - 1		
यदि जन्म के एक माह के भीतर आवेदन किया गया है तो		
स्टेज - 1		
2.	आवेदक जन्म पंजीकरण एवं जन्म प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक / आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी। यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलेक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलेक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी। इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :- • आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) • आवेदन की तिथि	केन्द्र संचालक

• सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि		
स्टेज - 2		
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित नगर पालिका कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित अधिशासी अधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे व जन्म पंजीकरण के डाटाबेस से आवेदक के शिशु के विवरण की जांच करेंगे। यदि अधिशासी अधिकारी को विवरण प्राप्त हो जाता है तो वह आवेदन को स्वीकृत कर जन्म प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे। यदि अधिशासी अधिकारी को डेटाबेस से विवरण प्राप्त नहीं होता है तो वह आवेदन को क्षेत्र में भौतिक सत्यापन के लिए अपने सत्यापन अधिकारी को दे देंगे।	अधिशासी अधिकारी
11.	सत्यापन अधिकारी क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट अधिशासी अधिकारी को देंगे।	सत्यापन अधिकारी
12.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर निम्न करेंगे - (क) यदि अधिशासी अधिकारी को लगता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर जन्म पंजीकरण प्रक्रिया को पूर्ण करेंगे व ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर जन्म पंजीकरण संख्या देंगे तथा उसके पश्चात् जन्म प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे। (ख) यदि अधिशासी अधिकारी द्वारा यह पाया जाता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निरस्त कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
केस - 2		
यदि जन्म के एक माह के बाद आवेदन किया गया है तो		
स्टेज - 1		
13.	आवेदक जन्म पंजीकरण एवं जन्म प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
14.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेंगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक / आवेदक
15.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
16.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा	केन्द्र संचालक

	संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।	
	यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	
17.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
18.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी। इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :- <ul style="list-style-type: none"> • आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) • आवेदन की तिथि • सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि 	केन्द्र संचालक
स्टेज - 2		
19.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित नगर पालिका कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
20.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित उप जिलाधिकारी के एक/उपट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
21.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जाँच करेंगे व जन्म पंजीकरण के डाटाबेस से आवेदक के शिशु के विवरण की जाँच करेंगे। यदि उप जिलाधिकारी संतुष्ट है तो आवेदन को स्वीकृत कर अधिशासी अधिकारी को प्रमाण पत्र निर्गत करने कर देंगे। यदि उप जिलाधिकारी असंतुष्ट है तो ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली अधिशासी अधिकारी को भौतिक सत्यापन के लिये अग्रेषित कर देंगे।	उप जिलाधिकारी
22.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजे गए आवेदन को क्षेत्र में भौतिक सत्यापन के लिए अपने सत्यापन अधिकारी को दे देंगे।	अधिशासी अधिकारी
23.	सत्यापन अधिकारी क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट अधिशासी अधिकारी को देंगे।	सत्यापन अधिकारी
24.	सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर अधिशासी अधिकारी आवेदन की स्थिति अपडेट करेंगे और ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर उप जिलाधिकारी को अग्रषित कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
25.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर निम्न करेंगे - (क) यदि उप जिलाधिकारी को लगता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर अधिशासी अधिकारी को जन्म प्रमाण पत्र निर्गत करने कहेंगे।	उप जिलाधिकारी

	(ख) यदि अधिशासी अधिकारी द्वारा यह पाया जाता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निरस्त कर देंगे।	
26.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उप जिलाधिकारी द्वारा प्रेषित आवेदनों की जांच करेंगे।	अधिशासी अधिकारी
27.	अधिशासी अधिकारी उप जिलाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार पर निम्न करेंगे जन्म पंजीकरण प्रक्रिया को पूर्ण करेंगे व ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर जन्म पंजीकरण संख्या देंगे तथा उसके पश्चात् जन्म प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
स्टेज - 3		
28.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
29.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और जन्म प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
30.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक

संख्या 268 / XXXIV/2013/15/2008 दिनांक 20.07.2013
परिशिष्ट ग — मृत्यु प्रमाण पत्र (शहरी क्षेत्र) के लिये आवेदन प्रक्रिया का विवरण

क्र०सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है: (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
केस - 1		
यदि मृत्यु के एक माह के भीतर आवेदन किया गया है तो		
स्टेज - 1		
2.	आवेदक मृत्यु पंजीकरण एवं मृत्यु प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने है तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी। यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी। इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :- • आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) • आवेदन की तिथि • सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि	केन्द्र संचालक

✓

स्टेज - 2		
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित नगर पालिका कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित अधिशासी अधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
10.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे व जन्म पंजीकरण के डाटाबेस से आवेदक के विवरण की जांच करेंगे। यदि अधिशासी अधिकारी को विवरण प्राप्त हो जाता है तो वह आवेदन को स्वीकृत कर जन्म प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे। यदि अधिशासी अधिकारी को डेटाबेस से विवरण प्राप्त नहीं होता है तो वह वह आवेदन को क्षेत्र में भौतिक सत्यापन के लिए अपने सत्यापन अधिकारी को दे देंगे।	अधिशासी अधिकारी
11.	सत्यापन अधिकारी क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट अधिशासी अधिकारी को देंगे।	सत्यापन अधिकारी
12.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर निम्न करेंगे - (क) यदि अधिशासी अधिकारी को लगता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर मृत्यु पंजीकरण प्रक्रिया को पूर्ण करेंगे व ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर मृत्यु पंजीकरण संख्या देंगे तथा उसके पश्चात् मृत्यु प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे। (ख) यदि अधिशासी अधिकारी द्वारा यह पाया जाता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निरस्त कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
केस - 2		
यदि मृत्यु के एक माह के बाद आवेदन किया गया है तो		
स्टेज - 1		
13.	आवेदक मृत्यु पंजीकरण एवं जन्म प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
14.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक / आवेदक
15.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
16.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जांच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जांच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा	केन्द्र संचालक

	संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी।	
	यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	
17.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
18.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी। इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की जायेगी :- • आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) • आवेदन की तिथि • सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि	केन्द्र संचालक
स्टेज - 2		
19.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित नगर पालिका कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
20.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सम्बन्धित उप जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
21.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जाँच करेंगे व जन्म पंजीकरण के डाटाबेस से आवेदक के विवरण की जाँच करेंगे। यदि उप जिलाधिकारी संतुष्ट है तो आवेदन को स्वीकृत कर अधिशासी अधिकारी को प्रमाण पत्र निर्गत करने कर देंगे। यदि उप जिलाधिकारी असंतुष्ट है तो ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली अधिशासी अधिकारी को भौतिक सत्यापन के लिये अग्रेषित कर देंगे।	उप जिलाधिकारी
22.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजे गए आवेदन को क्षेत्र में भौतिक सत्यापन के लिए अपने सत्यापन अधिकारी को दे देंगे।	अधिशासी अधिकारी
23.	सत्यापन अधिकारी क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसके अनुसार सत्यापन रिपोर्ट अधिशासी अधिकारी को देंगे।	सत्यापन अधिकारी
24.	सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर अधिशासी अधिकारी आवेदन की स्थिति अपडेट करेंगे और ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर उप जिलाधिकारी को अग्रषित कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
25.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व सत्यापन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर निम्न करेंगे - (क) यदि उप जिलाधिकारी को लगता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर अधिशासी अधिकारी को मृत्यु प्रमाण पत्र	उप जिलाधिकारी

	निर्गत करने कहेंगे।	
	(ख) यदि अधिशासी अधिकारी द्वारा यह पाया जाता है कि सत्यापन अधिकारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे व आवेदन को निरस्त कर देंगे।	
26.	अधिशासी अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उप जिलाधिकारी द्वारा प्रेषित आवेदनों की जांच करेंगे।	अधिशासी अधिकारी
27.	अधिशासी अधिकारी उप जिलाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार पर निम्न करेंगे जन्म पंजीकरण प्रक्रिया को पूर्ण करेंगे व ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर मृत्यु पंजीकरण संख्या देंगे तथा उसके पश्चात् मृत्यु प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर कर इलैक्ट्रॉनिकली निर्गत कर देंगे।	अधिशासी अधिकारी
स्टेज - 3		
28.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
29.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और मृत्यु प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक
30.	यदि सेवा अनुरोध स्वीकृत कर लिया गया है तो केन्द्र संचालक प्रमाण पत्र को प्रिन्ट कर आवेदक को प्रमाण पत्र निर्गत कर देता है।	केन्द्र संचालक